

大葉大學採購作業辦法

79 年 11 月 29 日七十九學年度第一學期第二次行政會議
86 年 3 月 12 日 八十五學年度第二學期第二次行政會議修正通過
90 年 10 月 17 日 九十學年度第一學期第三次行政會議修正通過
91 年 9 月 18 日 九十一學年度第一學期第二次行政會議修正通過
92 年 8 月 20 日 九十二學年度第一學期第一次行政會議修正通過
93 年 10 月 13 日 九十三學年度第一學期第一次行政會議修正通過
93 年 10 月 20 日 九十三學年度校務評鑑雙向協調暨臨時行政會議修正通過
94 年 11 月 17 日 九十四學年度第一學期第二次行政會議修正通過
98 年 4 月 29 日 九十七學年度第廿五次行政會議修正通過
98 年 10 月 28 日 九十八學年度第一學期第卅一次行政會議修正通過
101 年 3 月 14 日 第 59 次行政會議(101.03.14)修正通過
102 年 8 月 29 日 第 75 次行政會議(102.8.29)修正通過
106 年 4 月 13 日 第 107 次行政會議修正通過
107 年 1 月 4 日 第 113 次行政會議修正通過
113 年 1 月 4 日 第 160 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為合理運用各項經費，使採購作業能有所遵循，俾能尋得適切校務發展，適質、適量之設備、材料，並配合管控需求，訂定大葉大學採購作業辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之採購，包括機械及儀器設備、圖書及博物、辦公家具、庶務用品、其他設備(事務、交通及防護設備)、文具用品及耗材。
- 第三條 本校各項採購作業，除政府採購法及相關法令另有規定者外，均依本辦法辦理。
- 第四條 本校除重大事故或為避免天然災害等重大災害外，一切採購經費均應透過學年度預算之編列，凡未列入學年度資產或事務性用品之採購預算者，不得採購。
- 第五條 請購單位：
一、各預算編列單位，如處、室、系（所、學位學程）及中心等，均得為請購單位。
二、專案計畫主持人。
- 第六條 採購作業單位權責如下：
一、總務處：負責採購作業之執行與審核。
二、總務處財物管理組：負責各項採購項目之驗收。
三、會計室：負責學年度採購預算之審核與管控；採購事項之監驗與審核。
四、請購單位：負責單位內採購之計畫、預算編列、採購申請、驗收與協助執行。

第二章 作業程序

第一節 請購

第七條 各單位請購財產、物品時，應依所請購項目填寫「庶務用品申請單」、「請購採購驗收單」、「雜項費用單」或「專案計畫勞務採購申請表」，並檢附必要之表單，依表單流程辦理。

第八條 表單適用標的說明如下：
一、庶務用品申請單：限請購單價新臺幣(以下同)一萬元以內且預算金額未逾十萬元之非設備類項目。
二、請購採購驗收單：請購設備類等項目。
三、雜項費用單：人事、差旅、餐飲、保險、會費、規費、補助費、訂有收費標準之場地費、公用事業依一定費率所供應之項目、依合約付款者及其他專簽奉核項目等之核銷用。
四、專案計畫勞務採購申請表：限各專案研究核銷勞務費用。

第九條 請購規格開立之相關規定如下：
一、請購應檢附之表件含明細表、規格、配件、相關需求、型錄及廠商報價單，並經申請人及單位主管簽章。
二、採購標的應優先選購具環保標章認證之產品。
三、如必須配合管理特性或整體運用考量者，應由該財物管理單位整合請購。

第十條 購置法令規定具危險性及訂有防護標準之機械、儀器等，應向校園環境管理暨安全衛生中心報備，於提具請購時，申請單位應主動加會該中心。

第十一條 請採購案件由各單位主管嚴予審核督導，不得意圖規避，拆案分批辦理。

第十一條之一 單位預算之動支應符合會計預算動支原則或獎、補助單位相關規定，並考量採購作業流程及廠商交貨時程，如未考量上述時程致逾預算執行期限者，由次學年度單位之預算支應。

第二節 採購

第十二條 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款之採購，應依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點及其相關規定辦理，未規定者依本辦法辦理。

第十三條 採購案件之詢議價作業規定如下：
一、預算金額未達一萬元者，得免具廠商報價單。
二、預算金額在一萬元以上、未達十萬元者，應至少詢具一家廠商之報價。
三、預算金額在十萬元以上未達一百萬元者，應於本校網站總務處採購專區辦理公開徵求廠商書面報價單，擇符合需要者辦理比價或議價。第一次公告未能取得三家廠商報價者，其辦理第二次(含以上)公告者，得不受三家廠商之限制。
四、預算金額在一百萬元以上者，除應於本校網站總務處採購專區辦理公告外，並應辦理比議價會議。其報價家數限制依前款規定辦理。
五、採購標的、採購金額及服務廠商業經專簽由校長或其授權人員簽准在案者，除應依政府採購法辦理或補助單位另有規定者，得免補辦採購程序。
六、依中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開招標及比議價程序，並免具報價單。
七、受補助或獎助之經費，如補助或獎助單位另有規定者，從其規定辦理。

- 八、簽有合約者，應依合約書相關規定辦理。
- 九、廠商報價得以電子郵件或傳真方式為之。
- 十、採購案件因規格不明、預算不足或經公告二次未能決標者，應退回請購單位就規格或預算進行檢討、修正。

第十四條 各類採購案件之授權說明如下：
一、總務處承辦之庶務用品申請單悉由總務長或其授權人員決行。
二、各單位主管之核決權限經簽請校長核示後公布施行。
三、校級主管核決權限依校長授權辦理。

第十五條 凡採購金額達公告金額以上且符合政府採購法第四條規定者，概依該法招標、開標及決標相關規定辦理。底價之核定，應以密件方式於開標前完成。底價訂定由申請單位預估金額，並附價格分析資料，經總務處建議價格，陳校長或其授權人員核定底價並密封交開標主持人。

第十六條 凡得依共同供應契約實施辦法採購者，應以共同供應契約採購為原則。

第十七條 除依共同供應契約採購者外，凡採購金額達五十萬元以上或承辦單位認定有需要者，應簽訂合約。合約內容應包含品名、規格、數量、成交金額、履約期限、付款方式、保固期限、雙方權利義務及罰則等。

第十八條 具共同性之事務用品、電腦耗材及零件等，得由總務處統一辦理共同採購，其作業經簽請校長或其授權人員核可後施行。

第十九條 採前項「共同採購」核定項目採購者，免具報價單及辦理比議價程序。醫療藥品器材，由學生事務處衛生保健組按庶務用品類之請購程序申請採購，並應設帳登記列管。

第二十條 所有採購事項應於請購及採購作業程序完成後，始得進行交貨、驗收作業。

第二十一條 遇有重大事故或緊急需要時，得經校長或其授權人員核准後，由總務處直接採購。

第二十二條 採購作業之監辦，由相關單位依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法及中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。

第三章 採購稽核

第二十三條 採購作業之稽核工作，由本校稽核室負責。總務、會計及相關業務人員，應予充分配合。未依採購作業程序辦理者，由會計室或總務處主動將該案提送稽核室辦理稽核。

第二十四條 (刪除)

第二十五條 各單位於接獲稽核室之內部稽核紀錄表或有關稽核報告後，應針對缺失或建議於限期內提出說明或改善

第四章 附則

第二十六條 採購物品，如係獨家廠商經營，或指定廠牌，或由其他機關讓售而無法比價者，得採議價方式辦理之。如發現有其他廠牌性能與使用單位需要相同，而價格較低廉者，得由總務處知會申請單位後變更採購。

第二十七條 各單位辦理請購，教學單位由系主任負責審核，行政單位由單位主管負責審核，但總務處對申請單位所訂標的規範，必要時可作變更之建議，並經校長或其授權人員核定後辦理之。

第二十八條 辦理採購必須取得發票或收據，請購單位於廠商交貨後應依驗收相關規定辦理驗收。驗收人員對所驗收標的，如與請購規格、品質不符時，應予拒絕驗收。

第二十九條 購買財物之發票或收據（須為原始憑證，不得複印本代用），經

- 第三十條 驗收人員簽章後，依本校會計及財物相關作業規定辦理付款手續。
請、採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂或收回扣佣金，如經查覺予以免職處分，依法究辦。
- 第三十一條 各單位使用專用款項之採購案件得比照本辦法或由校長授權自行辦理之。
前項專用款項包含：參與政府機關投標取得之專案、建教合作、產學合作、推廣教育及校友捐款等。
- 第三十二條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。